

**PIANO**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PER IL RISPETTO E LA PROMOZIONE**  
**DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**  
***TRIENNIO 2017-2019***



*(approvato con deliberazione del 3 febbraio 2017)*

*Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:*  
*Dr. Alberto Peroni*

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 Premessa

Art. 2 Definizione della corruzione

Art. 3 Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 4 Oggetto e finalità

### **CAPO II - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Art. 5 Principi per la gestione del rischio

Art. 6 Classificazione delle attività e organizzazione della Fondazione Torino Musei

Art. 7 Mappatura dei processi particolarmente esposti alla corruzione e valutazione del rischio

### **CAPO III - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITA' A MAGGIOR RISCHIO**

Art. 8 Formazione del personale nelle attività a rischio di corruzione

Art. 9 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

Art. 10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 11 Modalità per la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite

Art. 12 Rotazione del personale o misure alternative

Art. 13 Adozione Codice Etico

Art. 14 Conflitti di interesse: obbligo di segnalazione e astensione

Art. 15 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

### **CAPO IV – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Art. 16 Principi

Art. 17 Accesso Civico

Art. 18 Trasparenza

### **CAPO V - DISPOSIZIONI ATTUATIVE FINALI**

Art. 19 Adeguamento

## **CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 Premesse**

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (cd. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

La Legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ANAC e attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni ed Enti soggetti, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha deliberato definitivamente circa gli obblighi che le società e gli altri enti di diritto privato, sotto controllo pubblico, devono rispettare in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando i contenuti minimi delle misure da assumere.

La Fondazione ha redatto il proprio Piano Anticorruzione anche in base alle indicazioni fornite dal nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) approvato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e dalle Linee Guida adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”) e con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”).

Secondo quanto previsto dal P.N.A. 2016 la Fondazione, in virtù della sua dimensione, non ha adottato alcun modello previsto dal D.Lgs. 231/2001, né ha previsto la presenza di

in Organismo indipendente di valutazione, non ravvisandosi gli estremi dimensionali ed organizzativi tali da giustificare l'adozione di tali sistemi operativi.

### **Art. 2 Definizione della corruzione**

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, varie fattispecie in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **Art. 3 Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Con Delibera del 13 gennaio 2017 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Palazzo Magnani ha individuato il dott. **Alberto Peroni** quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nonché Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Lo svolgimento delle funzioni attribuite non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili.

Il nominativo del Responsabile viene pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Fondazione Palazzo Magnani, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come sopra individuato:

- svolge funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione Palazzo Magnani;
- predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e i relativi aggiornamenti e ne propone l'adozione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione nei termini prescritti dalla normativa;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'Ente, proponendo modifiche quando siano accertate significative violazioni alle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e/o nelle attività;
- definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione e individua il personale da sottoporre a formazione/aggiornamento;
- verifica il rispetto degli obblighi di formazione;
- monitora l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio della corruzione ovvero l'adozione di misure alternative;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la definizione e la diffusione del Codice Etico della Fondazione Palazzo Magnani, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19/12/2011;
- informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione ai fini dell'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per fatti riscontrati che possano presentare una rilevanza disciplinare;
- pubblica entro il 16 gennaio di ogni anno sul sito internet della Fondazione la relazione annuale recante il rendiconto di attuazione del Piano;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione della Fondazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza.

#### **Art. 4 Oggetto e finalità**

Il presente Piano è adottato in osservanza a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 e in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A. approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, aggiornato al nuovo P.N.A. approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e alle Linee Guida adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Fondazione e in esso confluiscono tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori necessarie.

Il Piano risponde all'esigenza di:

- individuare, tra le attività indicate dal legislatore, quelle che presentano il più elevato rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il presente Piano viene pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Fondazione Palazzo Magnani nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano deve essere consegnato a tutti i dipendenti, ai nuovi assunti e ai collaboratori della Fondazione, affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni.

## **CAPO II - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Art. 5 Principi per la gestione del rischio**

La Fondazione ritiene di improntare l'attività di gestione ai principi di seguito indicati, che devono essere perseguiti a tutti i livelli organizzativi e devono costituire il riferimento per tutte le operazioni, successive all'approvazione del presente Piano, di messa in atto delle misure idonee a contenere il rischio.

Si precisa quindi che l'efficacia della gestione del rischio sarà maggiore se recepita dai dipendenti come di seguito:

- a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, in quanto contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, al miglioramento della prestazione, all'ottenimento di un elevato consenso presso l'opinione pubblica con miglioramento della reputazione;
- b) la gestione del rischio non costituisce attività indipendente, ma è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, sia di pianificazione, che di gestione che di cambiamento;
- c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale ed aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli;
- d) la gestione del rischio tiene conto dell'incertezza e di come può essere affrontata;
- e) un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio produce efficienza e porta a risultati affidabili;
- f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili (dati storici dell'Ente, esperienza, osservazioni del cittadino, previsioni e pareri di specialisti competenti in materia);
- g) la gestione del rischio è "su misura";
- h) la gestione del rischio tiene conto di fattori umani e culturali;
- i) la gestione del rischio è trasparente, inclusiva, dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

I Responsabili dei procedimenti, per quanto di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, svolgendo attività informativa nei confronti del Responsabile, segnalando eventuali violazioni, proponendo misure di prevenzione e assicurando l'osservanza del Piano.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalando eventuali fattispecie di illecito e personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione da parte dei dipendenti della Fondazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 6 Organizzazione della Fondazione Palazzo Magnani**

La Fondazione Palazzo Magnani è stata costituita l'11 novembre 2010 su iniziativa della Provincia di Reggio Emilia e si prefigge lo scopo istituzionale della tutela e della valorizzazione dell'immobile denominato "Palazzo Magnani", posto in Reggio Emilia, nonché della promozione e diffusione delle arti visive e della promozione di iniziative, eventi culturali e di valorizzazione del territorio.

La Fondazione ha altresì lo scopo istituzionale della tutela, valorizzazione e promozione dei beni di interesse artistico, storico e paesaggistico come definiti dalla vigente disciplina di settore e intende rafforzare, oltre alla crescita culturale, il turismo e l'economia del territorio. Essa persegue i primari obiettivi di integrazione e collaborazione con le altre attività culturali sempre all'interno delle proprie specifiche competenze.

Nel perseguimento di detti scopi e obiettivi la Fondazione opererà per:

- a) offrire un programma di esposizioni d'arte di alta qualità, mediante la promozione di attività espositive ed eventi di rilievo e di valenza internazionale, nazionale, locale;
- b) favorire la diffusione dell'arte anche collaborando con altri enti o privati a promuovere iniziative inserite in circuiti locali, regionali e nazionali;



- c) contribuire nel proprio ambito, alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, storico, architettonico e paesaggistico della provincia di Reggio Emilia;
- d) produrre attività culturali e servizi correlati tesi a generare positive ricadute sul territorio, in termini di sviluppo turistico ed economico; produrre altresì attività formative e di ricerca;
- e) valorizzare le attività di studio e ricerca nel campo della tutela e della promozione dell'arte, del territorio e della sua cultura;
- f) porre il proprio know-how a disposizione, sulla base di specifici rapporti convenzionali, di enti territoriali, di pubbliche amministrazioni, di operatori pubblici o privati nei settori della cultura e dell'arte che ne facciano richiesta al fine di creare una rete virtuosa tra le realtà locali.

- g) organizzazione di studi, ricerche, iniziative scientifiche, azioni formativo - didattiche e divulgative, progetti innovativi, indagini di mercato;
- h) promozione e commercializzazione delle proprie produzioni artistiche e culturali, nonché dei prodotti ad esse collegate, tra cui anche le attività di tipo editoriale.

La Fondazione ha natura di fondazione di partecipazione, è una persona giuridica di diritto privato che, statutariamente, non ha fini di lucro e non distribuisce utili.

Sono Organi della Fondazione:

- a) L'Assemblea dei Fondatori;
- b) Il Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Presidente;
- d) L'Organo di revisione contabile;
- e) Il Comitato Scientifico.

Al fine di perseguire efficacemente i propri scopi istituzionali la Fondazione opera attraverso una struttura amministrativa composta da:

**Personale della Fondazione Palazzo Magnani**

Uffici Corso Garibaldi 31 e Palazzo Casotti

**Coordinamento**

Federica Franceschini

Tel. 0522 444 408 – f.franceschini@palazzomagnani.it

**Ufficio mostre**

Silvia Cavalchi, *Responsabile*

Tel. 0522 444 415 – s.cavalchi@palazzomagnani.it

**Coordinamento spazi espositivi**

Rosa Di Lecce

Tel. 0522 444 446 – r.dilecce@palazzomagnani.it

**Comunicazione e ufficio stampa**

Stefania Palazzo

Tel. 0522 444 4446 – s.palazzo@palazzomagnani.it

Alessia Benevelli

Tel. 389 5885036 – a.benevelli@palazzomagnani.it

Giacomo Zibellini

Tel. 328 2614556 – g.zibellini@palazzomagnani.it

**Ufficio eventi**

Matilde Barbieri

Tel. 329 1935910 – m.barbieri@palazzomagnani.it

Valeria Rinaldini

Tel. 388 6505618 – v.rinaldini@palazzomagnani.it

La Fondazione applica al proprio personale dipendente il C.C.N.L. per i dipendenti del terziario, commercio distribuzione e servizi.

La gestione della Fondazione è sottoposta:

- al controllo da parte dell'organo interno: il Collegio dei Revisori;
- al controllo Fondatore Istituzionale Originario: Provincia di Reggio Emilia;
- al controllo del Cofondatore Istituzionale: Comune di Reggio Emilia.

### **Art. 7 Mappatura dei processi particolarmente esposti alla corruzione e valutazione del rischio**

L'analisi delle attività svolte dalla Fondazione che possono presentare rischi di corruzione, effettuata con riferimento alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 1, comma 16, della Legge 190 del 2012 ha consentito di delimitare la necessità di procedere a valutazione del rischio nelle sole aree individuate di seguito:

- AREA A: assunzione del personale e progressioni di carriera;
- AREA B: scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture.

È stata condotta un'attività di puntuale analisi del rischio nelle aree sopra individuate applicando la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione, con l'indicazione dei processi gestiti dalla Fondazione e della relativa attribuzione in capo agli uffici e settori in cui è articolata la struttura organizzativa interna di riferimento.

### **CAPO III - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITA' A MAGGIOR RISCHIO**

#### **Art. 8 Formazione del personale nelle attività a rischio di corruzione**

La formazione del personale idonea a prevenire il rischio di corruzione diffondendo all'interno delle amministrazioni la cultura dell'etica e della legalità è elemento fondamentale per l'applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La Fondazione garantisce la partecipazione del proprio personale dipendente, che direttamente o indirettamente svolga un'attività all'interno degli Uffici per la gestione dei processi indicati nel precedente art. 7 come a rischio di corruzione, a un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individua i dipendenti che hanno obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il bilancio di previsione annuale prevederà gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria.

### **Art. 9 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali**

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha disciplinato, ai capi III-VI, specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, introducendo la sanzione della nullità per violazione della stessa disciplina (art. 17), nonché le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 e la decadenza dall'incarico (art. 19).

In proposito la Fondazione procederà alla richiesta, nei confronti del personale titolare di eventuali incarichi dirigenziali cui si applica detta normativa ex art. 13, comma 5, d.lgs. 39/2013, di rendere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità, procedendo alla tempestiva pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

La Fondazione introdurrà apposite clausole di nullità nei contratti di attribuzione degli incarichi e il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a una verifica

periodica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi in essere.

#### **Art. 10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di dare applicazione all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Fondazione provvederà all'adozione di misure operative volte a dare atto a tale prescrizione, in particolare:

- provvederà ad inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- provvederà ad esplicitare, nei bandi di gara o negli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il predetto divieto ed inserirà la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- provvederà a richiamare nei bandi, sempre compatibilmente con la normativa in materia, la previsione legale dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione di cui trattasi;
- agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **Art. 11 Modalità per la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite**

La Fondazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al fine di garantire l'anonimato, dette segnalazioni dovranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione alla casella mail operativa a questo scopo:

[responsabilecorruzione@palazzomagnani.it](mailto:responsabilecorruzione@palazzomagnani.it)

Dipendenti e non potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali nella consapevolezza che gli atti di denuncia sono sottratti per legge al diretto di accesso e che alla suddetta casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente della Fondazione.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente.

Il procedimento disciplinare dovrà rispettare le tempistiche indicate nel C.C.N.L. per i dipendenti del terziario, commercio distribuzione e servizi.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione.

## **Art. 12 Rotazione del personale o misure alternative**

L'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, alla rotazione di dirigenti e funzionari.

L'ANAC (Determina n. 8 del 17/06/2015, pag. 16) precisa però che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto specialistico.

Data la struttura organizzativa della Fondazione (in cui non sono presenti attualmente dirigenti e funzionari), risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, viste le specifiche competenze professionali e la complessità gestionale dei procedimenti trattati, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Sono comunque esclusi dalla rotazione le figure professionali la cui infungibilità deriva dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Nell'ordinarietà si ritiene di dare adeguata attuazione a misure alternative garantendo la gestione di processi ad elevato rischio mediante la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, favorendo la compartecipazione al procedimento di più figure professionali, così da attivare procedure di reciproco controllo, ed evitando l'isolamento di certe mansioni. In particolare l'articolazione delle competenze attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a:

- 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- 2) adozione di decisioni;
- 3) attuazione delle decisioni prese;
- 4) effettuazione delle verifiche.

### **Art. 13 Adozione Codice Etico**

La Fondazione Palazzo Magnani, con delibera di Consiglio di Amministrazione del 19/12/2011, ha provveduto ad adottare un proprio Codice Etico.

Tale codice andrà aggiornato entro il 30/06/2017 in conformità alle Linee guida adottate dall'ANAC con Determinazione n. 8 del 17/06/2015.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico devono essere estesi, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Fondazione. Per tale motivo l'osservanza del Codice Etico verrà richiamata negli schemi di incarico e di contratto e nei bandi prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### **Art. 14 Conflitti di interesse: obbligo di segnalazione e astensione**

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e che pregiudichi (anche solo potenzialmente) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e devono quindi astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la Fondazione.

Nel corso del 2017 verranno intraprese azioni volte a diffondere tra i dipendenti tutte le informazioni a riguardo, comprese le conseguenze dal punto di vista della responsabilità disciplinare in caso di omissione della segnalazione (art. 1, comma 41, L. 190/2012).

Verrà inoltre predisposta, nel corso del 2017, adeguata modulistica (in forma di dichiarazione sostitutiva in cui sia dichiarata l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela, affinità, frequentazione abituale tra i titolari, i soci, gli amministratori o i dipendenti dei soggetti medesimi e i dirigenti e i dipendenti dell'ente) da far sottoscrivere prima della conclusione del contratto/erogazione del vantaggio economico ai contraenti e ai beneficiari di un provvedimento di autorizzazione, di concessione, di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Art. 15 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali**

La Fondazione Palazzo Magnani provvederà all'adozione entro il 30/06/2017 di apposito regolamento contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti.

In tale regolamento saranno disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

### **CAPO IV – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 16 Principi**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017 deve essere attuata la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato dal P.N.A. adottato dall'ANAC con Delibera n. 831/2016.

La Fondazione ha redatto il proprio Piano Anticorruzione anche sulla base delle indicazioni fornite dal nuovo P.N.A. e dal D.Lgs. n. 97/16 che ha apportato importanti correttivi al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1 - 2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5 - 5 bis e 5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg).

### **Art. 17 – Accesso civico**

Gli art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/13, come modificati dal D.Lgs. n. 97/16, hanno introdotto una nuova forma di accesso civico che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al fine di esercitare un controllo diffuso sull'azione amministrativa, volto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'oggetto dell'accesso civico possono essere:

a) informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale;

b) dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Per quanto riguarda la procedura, il cittadino può porre l'istanza di accesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando il facsimile (allegato A).

Le istanze di Accesso civico devono essere presentate alla direzione della Fondazione, Corso Garibaldi n.31, 42121, Reggio Emilia, mediante:

- istanza sottoscritta in originale dal richiedente presentata personalmente;

- istanza sottoscritta e inviata a mezzo di raccomandata A/R unitamente a copia del documento di identità del richiedente;
- istanza sottoscritta e inviata via fax al n. 0522/444.436 unitamente a copia del documento di identità del richiedente;
- istanza sottoscritta con firma certificata e inviata alla casella di posta elettronica certificata [fondazionepalazzomagnani@pcert.postecert.it](mailto:fondazionepalazzomagnani@pcert.postecert.it).

Il Responsabile dovrà valutarne l'ammissibilità non sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida assunte dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delle Linee Guida sul trattamento dei dati personali adottate dal Garante Privacy con Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta. Se la Fondazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione e questi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

Qualora la Fondazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

### **Art. 18 Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- ✓ controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sul proprio sito web, sezione "Amministrazione trasparente";

- ✓ segnalare al Consiglio di Amministrazione e, nei casi più gravi, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ predisporre e aggiornare il presente documento;
- ✓ controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I dati sono pubblicati in documenti aperti (in formato PDF o CSV), fermo restando che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, nei limiti delle Linee Guida sul trattamento dei dati personali adottate dal Garante Privacy con Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Per la predisposizione del programma, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di alcuni referenti all'interno della Fondazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Fondazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese, gli altri enti pubblici e non, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'attività della Fondazione Torino Musei si concretizza sul fronte della trasparenza attraverso la pubblicazione delle seguenti principali informazioni:

1. Piano Triennale Anticorruzione (ai sensi della Legge 190/2012) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ai sensi dell'art.10, D.Lgs. 33/2013);
2. Codice Etico;
3. Dati inerenti il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione (ai sensi dell'art.14, D.Lgs. 33/2013);

4. Dati inerenti il Collegio dei Revisori (ai sensi dell'art.15, D.Lgs. 33/2013);
5. Dati inerenti gli incarichi dirigenziali (ai sensi dell'art.15, D.Lgs. 33/2013);
6. Dati inerenti i consulenti e i collaboratori (ai sensi dell'art.15, D.Lgs. 33/2013);
7. Dati inerenti la selezione, i costi, i contratti di lavoro e i tassi d'assenteismo del personale dipendente (ai sensi degli artt.16-21, D.Lgs. 33/2013);
8. Dati inerenti la selezione dei fornitori per lavori, forniture e servizi (ai sensi dell'art.23, D.Lgs. 33/2013);
9. Dati inerenti i bilanci preventivi e consuntivi (ai sensi dell'art.29, D.Lgs. 33/2013).

Tutti i dati sono pubblicati nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali nel rispetto di quanto dettagliato nell'Allegato B) al presente Piano.

La Fondazione, tramite il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i referenti individuati, richiede i documenti e le informazioni ai Consiglieri d'Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, ai consulenti e ai collaboratori, pubblicando i dati medesimi secondo le scadenze previste dalla legge o, nel caso non siano prescritte scadenze specifiche dalla normativa, attenendosi al principio della tempestività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede all'elaborazione e all'aggiornamento periodico dei dati, a specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e a ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19 Adeguamento**

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato annualmente e ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Fondazione.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Approvazione: Consiglio Direttivo del 3 febbraio 2017